

PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000,00 ZŁ

*PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ
130 000,00 ZŁ NETTO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. IGNACEGO JANA
PADEREWSKIEGO W PRUSZKOWIE*

§1

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Procedury mają zastosowanie tylko do wydatkowania środków publicznych przez Szkołę Podstawową nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie na dostawy, usługi, usługi społeczne i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz większej niż 5 000,00 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do zamówień mniejszych niż 5 000,00 zł netto nie stosuje się niniejszej procedury, przepisów prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Udzielenie zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie jest zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

§2

Ilekróć w Procedurze wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto posłużono się pojęciem:

- **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie;
- **Jednostka, Zespół** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie;
- **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie;
- **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

i finansowych;

- **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia;
- **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszą *Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto* w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie;
- **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- **procedura udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;
- **zamówienia publiczne** – to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- **umowie** — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- **zapytanie ofertowe** – zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi;
- **rozeznanie rynku** — porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.

§3

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronni obiektywizm.
4. Zespół przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

§4

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający **bezstronność i obiektywizm**.

§5

Zasady udzielania zamówienia

1. Przy udzielaniu zamówienia, Zespół stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:
 - **równego traktowania** - wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamyh kryteriów wobec wszystkich;
 - **uczciwej konkurencji** - zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;

- **proporcjonalności** – warunki udziału w procedurze, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - **zasada pisemności** i prowadzenia postępowania w języku polskim – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim. To kwestia szczególnie istotna w postępowaniu kontrolnym lub weryfikacyjnym, jeśli chodzi o prawidłowość i legalność działania;
 - **jawności gospodarowania środkami publicznymi** – realizowana przez rejestrowanie Ministrowi Finansów umów zawartych przez jednostkę zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych.
2. Zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych (**zasada efektywności ekonomicznej**) zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
- Zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.

§6

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług składa **wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.**
2. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.**
3. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem zamówień publicznych w jednostce:
 - zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych realizowane jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
 - w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.
4. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.

5. Kierownik zamawiającego wyznacza pracownika do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
6. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor.

§7

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

- **Do 5 000 zł netto** – nie stosuje się procedur ujętych w niniejszym regulaminie, jednakże wydatki ponoszone są przy zachowaniu zasady efektywności oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- **powyżej 5 000 zł netto do kwoty 10 000 zł netto** – rozeznanie rynku;
- **powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto** – zaproszenie do składania ofert;
- **powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto** – stosuje się procedurę publicznego zaproszenie do składania ofert z możliwością negocjacji.

§8

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 10 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenie zamówienia od 5 000 zł do 10 000 zł rozpoczyna pracownik merytoryczny poprzez rozpoznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
2. Z procesu udzielenia zamówienia publicznego sporządza się notatkę służbową (**załącznik nr 2**).

§9

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto w trybie podstawowym

1. Procedurę o udzielenie zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się pisemnie pocztą elektroniczną lub faksem, zapraszając do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców wskazanych we wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:

- nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
 - określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - wzór umowy – o ile dotyczy (wraz z klauzulami przewidującymi możliwość modyfikacji zawartej umowy zgodnie z art. 455 ustawy – prawo zamówień publicznych);
 - informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Wzór przedstawienia oferty cenowej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
 4. Wykonawcy mają określony termin na składanie ofert.
 5. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor albo wyznaczony przez niego pracownik ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
 6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - Jakość, funkcjonalność,
 - Parametry techniczne,
 - Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - Koszty eksploatacji,
 - Serwis,
 - Termin wykonania zamówienia,
 - Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

§10

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. W celu wszczęcia procedury wyznaczony pracownik przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz na stronie internetowej ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.
2. Opublikowanie ogłoszenia o przetargu oznacza zaproszenie do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonawców, których obowiązują te same reguły i warunki.
3. W przypadku wszczęcia postępowania z publicznym ogłoszeniem o zamówieniu zamawiający prowadzi przetarg w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tzw. Przetarg cywilny).
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać najistotniejsze elementy, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin i miejsce składania ofert.
5. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi **załącznik nr 4**.
6. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6**.
7. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu może wskazać obowiązek wniesienia wadium.
3. Wykonawcy mają 14-dniowy termin na składanie ofert.
4. Zamawiający od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty, zgodnie z ogłoszeniem, są obowiązani postępować według postanowień ogłoszenia.
5. Ogłoszenie o przetargu może być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
6. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor albo wyznaczony przez niego pracownik ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są ceny i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - Jakość, funkcjonalność,
 - Parametry techniczne,
 - Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia

- o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- Koszty eksploatacji,
 - Serwis,
 - Termin wykonania zamówienia,
 - Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
8. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.
9. **Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.**
10. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§11

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości ok. 100 000, 00 zł netto **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenie wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą udokumentowania zamówień jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgową itp.) potwierdzony odręcznym zapisem lub na pieczęci: „Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych”.

§12

Przepisy szczególne

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto Dyrektor **może** powołać komisję przetargową stosownym zarządzeniem, określającym skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§13

1. W przypadku konieczności wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego procedurę **notatki służbowej**.
3. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
5. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z procedury ciąży na zamawiającym.

§14

1. Zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu Cywilnego umowa o roboty budowlane powinna być zawarta pisemnie.
2. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć formę inną niż pisemna. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Organizator oraz uczestnik przetargu może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyn unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.
5. Podczas tworzenia umowy należy określić w klauzulach zakres przyszłych ewentualnych modyfikacji. Należy odnieść się do wymogu podania, co może być przedmiotem zmiany, a więc tych elementów umowy, które mogą zostać zmienione (tj. np. termin realizacji, wysokość lub harmonogram zapłaty wynagrodzenia, terminy spełnienia świadczeń

wykonawcy, ilości zamawianego asortymentu), a także wyznaczenia granic zmiany (np. maksymalnego wzrostu wynagrodzenia poprzez użycie sformułowania „zmiana nie może spowodować zmiany wynagrodzenia powyżej” czy „zmiana przedmiotu zamówienia nie może doprowadzić do zwiększenia zakresu świadczeń X o więcej niż”).

6. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, zawarta na okres **dłuższy niż 6 miesięcy**, zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
7. W umowie określa się:
 - 1) poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, o których mowa w ust. 6, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia oraz początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia;
 - 2) sposób ustalania zmiany wynagrodzenia:
 - a. a) z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany ceny materiałów lub kosztów, w szczególności wskaźnika ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub
 - b. b) przez wskazanie innej podstawy, w szczególności wykazu rodzajów materiałów lub kosztów, w przypadku których zmiana ceny uprawnia strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia;
 - 3) sposób określenia wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na koszt wykonania zamówienia oraz określenie okresów, w których może następować zmiana wynagrodzenia wykonawcy;
 - 4) maksymalną wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia.

§15

Zmiana umowy

1. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od wartości tej zmiany, jeśli została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych. Mogą one obejmować

postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki: określają rodzaj i zakres zmian, określają warunki wprowadzenia zmian, nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy.

3. Pierwszym i niezbędnym warunkiem umożliwiającym zmianę umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 pzp jest uwzględnienie możliwości dokonania zmiany już **na etapie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego. (w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ).
4. Zmiana umowy musi zostać przewidziana w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, tj. w sposób zapewniający, że wszyscy potencjalni oferenci zrozumieją te postanowienia i będą interpretowali oczekiwania zamawiającego w taki sam sposób.
5. Zmiana umowy podlega unieważnieniu, jeżeli została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455. W takim przypadku stosuje się postanowienie umowne w brzmieniu obowiązującym przed tą zmianą.

§16

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§17

Obowiązki

1. Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§18

Odpowiedzialność

1. Pracownik, który złożył wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§19

Nadzorowanie zamówień

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§20

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.

2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

§ 21

1. Zamawiający do końca 1 marca każdego roku przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku poprzednim.
2. Do wydatków, które nie podlegają ujawnieniu w rocznym sprawozdaniu zalicza się w szczególności:
 - opłaty i wpisy sądowe;
 - diety;
 - ryczały, np. ryczał na samochód;
 - opłaty administracyjne;
 - mandaty;
 - zwrot kosztów za naukę;
 - opłaty abonamentowe;
 - koszt noclegu pracownika przebywającego w delegacji służbowej;
 - wydatkowanie środków z funduszu socjalnego
 - opłaty parkingowe.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się informację o zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.
4. Wzór sprawozdania określają następujące rozporządzenia:
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego

- wzoru oraz sposobu przekazywania – dla postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii 20 grudnia 2021r w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz.U. 2021 poz. 2463) – dla postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych.
5. Informacje zawarte w sprawozdaniu mogą podlegać aktualizacji.
 6. Sprawozdanie zamawiający przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną przez portal UZP.

§22

1. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy procedurze o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§23

Przepisy przejściowe

1. Zgodnie z art. 1 pkt 3 ustawy w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., wobec osób i podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w art. 2 ustawy, stosuje się sankcje polegające m.in. **na wykluczeniu** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień i konkursów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto zamawiający żąda od wykonawcy oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.

3. Zamawiający po terminie złożenie oferty weryfikuje, czy wykonawca podlega wykluczeniu zgodnie z 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
4. Zamawiający powinien dokonać oceny, czy nie zachodzą przesłanki wykluczenia podmiotu z postępowania w związku z jego pochodzeniem, korzystając także z ogólnodostępnych rejestrów, np. Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej czy Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, a przed wszystkim sprawdzając, czy wskazany podmiot nie znajduje się na listach unijnej i ministerialnej.
5. Wykluczenie wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ma zastosowanie również do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursów wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy, z tym że:
 - okres wykluczenia, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy, rozpocznie się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia wejścia w życie ustawy;
 - zamawiający dostosowuje dokumentację zamówienia lub regulamin konkursu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie ustawy.
6. Wykluczeniu podlegają również podwykonawcy, dostawcy i podmioty, na których zdolności wykonawca lub koncesjonariusz polega, w przypadku, gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia lub koncesji.
7. Przepis dotyczący wykluczenia w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, tj. 16 kwietnia 2022 r.

.....dnia.....r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Procedury udzielania zamówień
publicznych o wartości mniejszej niż 130 000
zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego
Jana Paderewskiego w Pruszkowie

WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu
usług:

.....
.....

Uzasadnienie.....

.....
.....

Szacunkowa kwota wydatku..... Termin realizacji.....

Sposób wyboru wykonawcy.....

.....

.....

(podpis wnioskującego)

Akceptacja ostateczna:

(Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie)

.....dnia.....r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie

NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia wyniosła:

.....
.....

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....
.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

.....
.....

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:

.....
.....
.....

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

.....dnia.....r.

ZALĄCZNIK NR 3

do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł
2. obowiązujący podatek VAT % zł
3. cena brutto zł

(słownie)

4. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
5. Termin realizacji
6. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....dnia.....r.

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie

Zapytanie ofertowe

Znak sprawy:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Nazwa i adres zamawiającego: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków

Termin realizacji zamówienia:

Adres, pod którym można uzyskać informacje: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków

Pracownik uprawniony do kontaktów z ofertami jest:.....

Tel. :.....

Miejsce i termin składania ofert:.....

Do dnia:..... **do godziny:**.....

Miejsce i termin otwarcia ofert: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków

Warunki uczestnictwa:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, który:

- prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- oferują przedmiot zamówienia o parametrach równoważnych lub wyższych niż wymagane przez zamawiającego.

Potwierdzenie spełniania tych warunków przez wykonawcę nastąpi poprzez złożenie stosownych oświadczeń i dokumentów wymienionych w dokumentacji przetargowej.

Termin związania ofertą-Dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Kryteria oceny ofert:

Najniższa cena zamówienia brutto – znaczenie 100%

W prowadzonej procedurze nie jest wymagane wniesienie wadium.

.....dnia.....r.

ZALĄCZNIK NR 5

do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie

Zamawiający:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków

INFORMACJA O OTWARCIU OFERT

Dotyczy: (nazwy procedur)

Działając na podstawie art. 222 ust. 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zamawiający informuje, że w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Wykonawca	Cena/koszt
1.		
2.		
3.		
4.		

[1] Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

- 1) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- 2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
- 3) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
- 4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2.

.....dnia.....r.

ZAŁĄCZNIK NR 6

do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu r. w pomiędzy

Szkołą Podstawową nr 5 z siedzibą przy ul. Jana Długosza 53, 05 - 800 Pruszków, reprezentowaną przez:

Aleksandrę Kurtz – Dyrektorem Szkoły,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....,

z siedzibą w

reprezentowaną przez:.....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania znak sprawy, przedmiot zamówienia....., w trybie zapytania ofertowego, na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pruszkowie z dnia r. w sprawie wprowadzenia Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszkowie.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiot umowy obejmuje dla Szkoły Podstawowej nr 5 w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, ul. Jana Długosza 53, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia.....r.

Integralną częścią umowy są: Oferta Wykonawcy, Formularz ofertowo-cenowy, stanowiące załączniki do umowy.

2. Wykonawca gwarantuje, że produkty, przedmioty umowy będą w stanie nienaruszonym.
3. Zakres rzeczowy produktu, przedmiotu umowy składa się z zamówienia podstawowego, o którym mowa w ust. 1 oraz zamówienia objętego prawem opcji.
4. Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest oświadczenie woli Zamawiającego, złożone Wykonawcy w formie pisemnej.
5. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji niniejszej umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

§ 2

KONTAKT

1. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym jest.....
2. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcą jest
3. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie kierowana na poniższe adresy:
 - 1) Ze strony Zamawiającego:

Szkoła Podstawowa nr 5
adres: ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków
e-mail: sekretariat@sp5pruszkow.pl
telefon: 22 486 31 21
 - 2) Ze strony Wykonawcy:

Nazwa:.....
adres:.....
e-mail:.....
telefon:.....

§ 3

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że:

1. Przed zawarciem umowy szczegółowo zapoznał się z treścią Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunki w nim zawarte są dla niego zrozumiałe i zostaną wykonane bez konieczności dodatkowych świadczeń ze strony Zamawiającego.
2. Posiada odpowiednie zasoby, zarówno kadrowe jak i w postaci środków finansowych i organizacyjnych, które są niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy oraz objęcia przedmiotu umowy wsparciem gwarancyjnym na zasadach określonych w niniejszej umowie.
3. Wykonawca oświadcza, że realizując przedmiot niniejszej Umowy nie naruszy praw osób trzecich i przekaże Zamawiającemu sprzęt stanowiący przedmiot Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawnych osób trzecich.

§ 4

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości zł **netto** (słownie złotych:/100), zł **brutto** (słownie złotych: /100), w tym należny podatek VAT (wg obowiązujących przepisów).
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje całkowitą należność, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za przedmiot umowy i obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy.
3. Ilekroć w umowie jest mowa o wynagrodzeniu, należy przez to rozumieć wynagrodzenie brutto określone w ust 1.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony przedmiot umowy w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z poniższym wzorem:

NABYWCA

Gmina Miasto Pruszków
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 5342406015

ODBIORCA

Szkoła Podstawowa nr 5
ul. Jana Długosza 53
05-800 Pruszków

6. W przypadku ustawowej zmiany stawek podatku od towarów i usług w trakcie realizacji umowy — w zakresie niezrealizowanej części przedmiotu umowy wynagrodzenie zostanie odpowiednio zmodyfikowane.

7. Przy wystawianiu faktury zostanie zastosowana stawka podatku od towarów i usług obowiązująca w dniu jej wystawienia (w dniu powstania obowiązku podatkowego).
8. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest protokół odbioru przedmiotu umowy.
9. Faktura będzie płatna przelewem na konto Wykonawcy w banku: ,
nr konta:

§ 5

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu przedmiotu umowy w terminie do
2. Wykonawca zabezpiecza sprzęt na czas przewozu i ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego dostawę do momentu dokonania odbioru przez Zamawiającego.
3. Do czasu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą sprzętu ponosi Wykonawca.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego na własny koszt.
5. Termin dostawy musi być uzgodniony z Zamawiającym.
6. Po wykonaniu dostawy zostanie dokonany protokolarnie, przy udziale upoważnionych przedstawicieli Stron, odbiór przedmiotu umowy.
7. W przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru wystąpienia usterek lub wad albo innych nieprawidłowości produktów, przedmiotów dostawy objętej postanowieniami niniejszej umowy bądź dostarczenia przedmiotu umowy niezgodnego z przedmiotem zamówienia, Zamawiający jest uprawniony według własnego wyboru do żądania usunięcia wady lub usterki lub innej nieprawidłowości albo do żądania wymiany dotkniętego wadą lub usterką lub inną nieprawidłowością wyposażenia lub poszczególnej części sprzętu, wyznaczając Wykonawcy w tym celu odpowiedni termin nie dłuższy niż 7 dni, licząc od dnia zgłoszenia wady lub usterki lub innej nieprawidłowości. Zgłoszenie powinno zostać dokonane w sposób pisemny.
8. Wyznaczony termin, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza możliwości naliczania kar umownych określonych w § 7.

§ 6

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kar umownych Zamawiającemu:

- 1) w wypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) za zwłokę w terminie wykonania umowy wskazanym w § 6 ust. 1 niniejszej umowy – w wysokości 0,3 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
 - 3) za zwłokę w dostawie przedmiotu umowy wolnego od wad, na skutek zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w § 6 ust. 8, w wysokości 0,3 % wartości reklamowanego produktu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należności Wykonawcy.
 3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
 4. Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć 20 % wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 7

ZMIANY UMOWY

1. Zmiany treści umowy wymagają sporządzenia pisemnego aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. Zmiana adresu do kontaktu oraz osoby upoważnionej do kontaktu nie wymaga aneksu do umowy.
3. Zmiana adresu do kontaktu oraz osoby upoważnionej do kontaktu wymaga pisemnego poinformowania drugiej strony umowy.
4. W razie niepoinformowania drugiej Strony o zmianie adresu, doręczenie korespondencji pod dotychczasowy adres ma skutek doręczenia.
5. Zmiana numeru rachunku bankowego Wykonawcy wymaga pisemnego aneksu do umowy.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany terminu wykonania umowy w przypadku działania siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z niniejszą umową i Opisem Przedmiotu Zamówienia.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w przypadku gdy zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należyłą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - 2) wartość zmiany nie przekracza 20% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
8. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następującej okoliczności: zmiany

w zakresie poszczególnych elementów będących częścią przedmiotu umowy w sytuacji gdy dany sprzęt zaoferowany w ofercie, zostanie w trakcie wykonywania umowy wycofany/przewidziany do wycofania ze sprzedaży/produkcji albo zostanie uznany przez producenta za przestarzały, i zostanie wycofany z produkcji, Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany poszczególnych elementów wchodzących w zakres przedmiotu umowy na wersję o parametrach technicznych, funkcjonalnych i użytkowych nie gorszych niż wymagane przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia. W takim przypadku zmiana nie może powodować wzrostu ceny ofertowej, terminu wykonania i innych warunków udzielenia zamówienia. Wykonawca zapewni Zamawiającego pisemnie, iż dany sprzęt został wycofany/przewidziany do wycofania ze sprzedaży/produkcji lub uznany przez producenta za przestarzały i został wycofany z produkcji, jednocześnie proponując odpowiedni zamiennik, spełniający wymogi Zamawiającego określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

§ 8

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadkach określonych w Kodeksie Cywilnym oraz gdy:
 - 1) Wykonawca dopuszcza się zwłoki w wykonaniu umowy, przekraczającej 14 dni,
 - 2) suma kar umownych przekroczyła 20 % wartości wynagrodzenia,
 - 3) w przypadku wystąpienia w trakcie ponownego odbioru, o którym mowa w § 6 ust. 7, wad lub usterek i uzasadnionej odmowy Zamawiającego dokonania odbioru, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy z powodu przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w terminie 14 dni, licząc od dnia zaistnienia przyczyny odstąpienia,
 - 4) Wykonawca realizuje umowę niezgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia.
3. Odstąpienie od umowy powinno zostać dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

PRZENIESIENIE OBOWIĄZKÓW

Strony umowy nie mogą przenosić uprawnień lub obowiązków wynikających z umowy na stronę trzecią.

§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zasady ochrony danych osobowych regulowane są przepisami szczególnymi, a w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. Strony zobowiązują się do ich przestrzegania.

§ 11

WŁAŚCIWOŚĆ SĄDOWA

Spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 12

PRZEPISY PRAWA

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych ustaw i innych aktów prawa.

§ 13

EGZEMPLARZE

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

podpis osoby reprezentującej Zamawiającego
reprezentującej Wykonawcę

.....

podpis osoby

Załączniki:

1. Wzór protokołu odbioru, dostawy i usługi,
2. Formularz ofertowo-cenowy.

PROTOKÓŁ ODBIORU

W dniu r. :

—,
(osoba odpowiedzialna za odbiór)

dokonała odbioru dostawy i usługi, zgodnie z umową Nr z
dnia.....

na odbiór:

dla Szkoły Podstawowej nr 5 w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, ul. Jana Długosza 53.

od Wykonawcy

z siedzibą w

Wykonana dostawa jest/nie jest** zgodna z ww. umową.

Uwagi:

.....
.....
.....

**Podpis
Przedstawiciela Wykonawcy**

**Podpisy
osoby odbierającej**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 5, ul. Jana Długosza 53, 05-800 Pruszków, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iodo1.cuw@miasto.pruszkow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą:

- a) na etapie postępowania o udzielenie zamówienia: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 złotych, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.
- b) na etapie zawierania umowy: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i prawidłowego wykonania umowy,

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych, oraz instytucje na mocy wiążących umów (np. w celu rozliczenia środków unijnych, w celu rozliczenia środków publicznych).

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz załącznikiem do ww. ustawy określającym okresy archiwizowania dokumentów, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a umowy przez okres 10 lat.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO;
- b) żądania usunięcia danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO;
- d) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł.

- 8.** Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.